

Ymddiriedolaeth GIG Gwasanaethau Ambiwylans Cymru

Swydd Ddisgrifiad: Trefnydd/Rheolwr Dydd NEPTS

Teitl y Swydd: Trefnydd/Rheolwr Dydd NEPTS

Gradd: Band 3

Yn atebol i: Rheolwr Rheoli NEPTS

Lleoliad: De Ddwyrain NEPTS

Mae'r swydd hon wedi'i lleoli yng Nghanolfan Cydlynu Teithiau NEPTS y Rhanbarth. Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd deithio ledled Cymru ar fusnes yr Ymddiriedolaeth, yn ôl yr angen.

Trosolwg o'r Rôl

Bydd deiliad y swydd yn gweithio yn adran Rheolaeth Dydd y Gwasanaeth Cludo Cleifion nad ydynt yn Achosion Brys (NEPTS), ac yn darparu gwasanaeth cynllunio a rheolaeth ddydd ar gyfer trosglwyddo cleifion nad ydynt yn achosion brys, gan sicrhau y caiff gwasanaethau NEPTS eu cyflwyno mewn modd cydlynol, yn unol â chytundebau. Bydd y Trefnydd/Rheolwr Dydd yn cysylltu'n agos â chysylltiadau allanol, sy'n cynnwys aelodau o'r cyhoedd ac adrannau clinigol mewn ysbytai, meddygfeydd, clinigau, canolfannau dydd, cartrefi nyrsio a'r swyddfa Cyswllt Ambiwylans berthnasol. Yn ogystal, bydd deiliad y swydd yn rheoli gweithrediad effeithiol y gwasanaethau Rheolaeth Dydd ac yn uwch gyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau yn ymwneud â chlodiant nad yw'n achos brys ar gyfer yr ardal. Trwy archebu'n gywir a chynllunio'n gryno â'r adran rheolaeth, bydd deiliad y swydd yn sicrhau y caiff pob claf ei gludo i'r ysbyty'n rhwydd. Mae cysylltiad agos â phob parti yn holl bwysig er mwyn darparu cludiant o'r safon uchaf i gleifion, gan greu profiad o'r radd flaenorol i gleifion.

Perthnasoedd Cyfundrefnol

Bydd deiliad y swydd yn atebol i Rheolwr Rheoli NEPTS, a bydd yn ofynnol iddo/iddi ymgysylltu'n effeithiol â staff yr Ymddiriedolaeth ar bob lefel, ynghyd ag ystod eang o gysylltiadau allanol sy'n cysylltu â'r Ymddiriedolaeth dros y ffôn. Ceir cysylltiad agos â staff yn y Swyddfeydd Cyswllt Ambiwylans, Rheolaeth Dydd, yn ogystal ag aelodau eraill o'r tîm sy'n cydlynu ac yn darparu gwasanaethau cludiant nad ydynt yn achosion brys ac, mewn amgylchiadau penodol, â Rheolaeth y Gwasanaethau Brys. Hefyd, ceir cysylltiad rheolaidd â chleifion/cleientiaid/gofalwyr a gweithwyr ieuchyd proffesiynol eraill.

Prif Gyfrifoldebau

Mae prif gyfrifoldebau a phrif feysydd gwaith deiliad y swydd wedi'u nodi isod.

- Darparu gwybodaeth ystadegol a rheolaethol gywir, yn ôl yr angen.
- Paratoi a chynllunio cleifion ar gyfer cerbydau NEPTS yn effeithiol, gan sicrhau y caiff adnoddau eu defnyddio'n briodol, cynnig gwasanaeth effeithiol â chyn lleied â phosibl o darfu ar y gwasanaeth, a lleihau amseroedd teithio i gleifion, lle bo hynny'n bosibl. Cynllunio llwybrau teithio a dyrannu llwythi gwaith i gerbydau NEPTS yn effeithiol bob dydd gan ddefnyddio ein system gynllunio gyfrifiadurol, CLERIC.
- Cofnodi unrhyw ddiffygion neu broblemau ag offer rheoli a chyfathrebu, rhoi gwybod i'r Goruchwylydd neu'r Rheolwr Rheoli am y mater ac unrhyw gamau a gymerwyd, a chofnodi manylion yn y Cofnod Rheolaeth Dyddiol ar system gyfrifiadurol NEPTS.

Ymddiriedolaeth GIG Gwasanaethau Ambiwylans Cymru

- Cysylltu'n rheolaidd ag ysbytai, Swyddogion Cyswllt Ambiwylans a chleifion er mwyn sicrhau bod yr adran NEPTS yn rhedeg yn effeithiol ac yn effeithlon.
- Aildrefnu teithiau cleifion oherwydd salwch staff ar fyr rybudd er mwyn sicrhau y caiff cleifion eu cludo'n effeithlon.
- Rhoi hyfforddiant i staff newydd ar weithdrefnau NEPTS ac arferion gwaith sy'n berthnasol i'r swyddogaeth Rheolaeth a Galwadau neu'r adran Cynllunio, gan gynnwys radio, systemau cyfrifiadurol a gweithdrefnau archebu.
- Hwyluso a goruchwyllo eraill sy'n trefnu Atgyfeiriadau Cytundebol Ychwanegol, sy'n cael eu galw'n "deithiau preifat" a ffrydiau cyllid amgen e.e. teithiau i gartrefi nyrsio, ysbytai preifat a throsglwyddiadau y tu allan i'r ardal.
- Rhoi hyfforddiant wrth y gwaith i'r holl staff y mae'n ofynnol iddynt wneud archebion Atgyfeiriadau Cytundebol Ychwanegol, er mwyn sicrhau bod cywirdeb a chydymffurfriad â gweithdrefnau ariannol yr Ymddiriedolaeth o'r pwys mwyaf.
- Cyfrifoldeb am drefnu tacsis os nad oes unrhyw adnoddau eraill ar gael, gan ystyried goblygiadau ariannol er mwyn rheoli'r defnydd mwyaf priodol o adnoddau.
- Cysylltu â rhanbarthau eraill am gymorth os bydd cleifion yn croesi i'w hardaloedd, yn ôl yr angen.
- Ymdrin â chwynion llafar, yn ôl yr angen.
- Cyflwyno ystadegau i Reolwr Rheoli NEPTS, yn ôl yr angen.
- Cyfrifoldeb am reoli Ystafell Reoli NEPTS yn effeithlon o ddydd i ddydd pan fydd y Reolwr Rheoli/Goruchwylydd yn absennol, gan sicrhau bod pob sifft wedi'i chyflenwi ac ymdrin â phroblemau staff wrth iddynt ddod i'r amlwg.
- Sicrhau y caiff adnoddau eu cydlynu a'u defnyddio'n effeithiol.
- Ffurfweddu amserlenni cynllunio.
- Penderfynu ar y math o gerbyd y dylid ei ddefnyddio ar gyfer mathau penodol o gleifion.
- Sicrhau y caiff teithiau hir eu cydlynu â chanolfannau rheoli eraill.
- Sicrhau y caiff y Gwasanaeth Ceir Ysbyty ei ddefnyddio'n effeithiol ac yn effeithlon.
- Darparu cysylltiad rhwng y Gwasanaeth Ambiwylans â'r rhai sy'n gwneud ceisiadau
- Trafod â meddygfeydd, swyddfeydd cyswllt a staff ysbytai ynghylch newidiadau, amseroedd apwyntiadau a'r gallu i gynorthwyo cleifion.

Cyfrifoldebau'r Rheolwr Dydd

- Defnyddio system gyfrifiadurol CLERIC i ddyrannu cleifion heb eu cynllunio a heb eu dyrannu i gerbydau'n briodol yn ystod y dydd, gan ystyried lleihau'r effaith ar waith cerbydau a gynlluniwyd ymlaen llaw.
- Bydd deiliad y swydd yn sicrhau archebion cywir ac yn cynllunio'n gryno â'r adran rheolaeth, er mwyn sicrhau y caiff pob claf ei gludo i'r ysbyty'n rhwydd.

Ymddiriedolaeth GIG Gwasanaethau Ambiwylans Cymru

- Bydd yn fan cyswllt i gleifion a staff yr Ymddiriedolaeth ar gyfer ymholiadau'n ymwneud â chludiant nad yw'n frys ar gyfer yr ardal.
- Bydd yn gwneud penderfyniadau ynghylch problemau annisgwyl â chludiant e.e. methiant cerbydau.
- Bydd yn ymwybodol yn gyson ac yn ymdrin â galwadau larwm brys gan staff lle mae angen cymorth brys gan asiantaethau eraill e.e. yr heddlu, y gwasanaeth tân neu swyddog ar ddyletswydd pan fydd diogelwch criwiau neu'r cyhoedd mewn perygl e.e. ymosodiad treisgar ac ati.
- Ad-drefnu gwaith oherwydd salwch staff gweithredol er mwyn sicrhau y caiff cleifion eu cludo'n effeithiol.
- Defnyddio gweithdrefnau radio cywir, yn unol â pholisi.
- Cyfleu gwybodaeth yn brydlon ac yn glir i gysylltiadau mewnol ac allanol dros y ffôn, yn ôl yr angen, gan sicrhau y caiff manylion eu trosglwyddo'n gywir ac yn ddigon manwl, gan ddefnyddio gweithdrefnau radio a ffôn cywir.
- Cyflwyno cwynion yn ymwneud â materion rheoli.
- Bod yn gyfrifol am gymhwyso polisi egwyl ginio'r Ymddiriedolaeth yn gywir, gan sicrhau y caiff pob cofnod ei ddiweddarau ar system CLERIC a monitro cydymffuriad.
- Rhoi gwybod i weithdai am gerbydau sydd wedi methu, cwblhau'r dogfennau angenrheidiol a chysylltu â rhanbarthau eraill os bydd prinder cerbydau. Gallai hyn gynnwys trefnu i gerbyd gael ei gasglu a throsglwyddo cleifion i barhau â'u taith.
- Cynnal y llyfr log rheoli, fel y bo'n briodol, a sicrhau'r sifft cynnal a chadw/cyflenwi egwylliau bwyd er mwyn hwyluso trywydd archwilio cywir o weithredu ac adolygu polisi.

Cyfrifoldebau Cynllunio

- Cynllunio teithiau cleifion yn weithredol drwy ddyrannu cleifion i gerbydau i'w cludo i apwyntiadau ysbyty gan ddefnyddio system gyfrifiadurol CLERIC. Caiff hyn ei gyflawni drwy ddyrannu cleifion yn gywir i gerbyd sy'n addas ar gyfer eu symudedd a'u cyflwr meddygol, gan ystyried amser yr apwyntiad a'r amser teithio, sicrhau cydymffuriad â disgwyliadau'r GIG ar gyfer amseroedd aros cleifion ar gyfer apwyntiadau, a gofynion cytundebau lefel gwasanaeth a chontractau.
- Ymateb yn effeithlon i ymholiadau cyffredinol yn ymwneud â chludiant nad yw'n achos brys gan gleifion, y cyhoedd a staff, a chynnig gwybodaeth berthnasol, yn ôl yr angen.
- Darparu gwasanaeth effeithlon o ran ymdrin â gwybodaeth, gan dderbyn galwadau a chyfleu negeseuon neu ysgogi ymateb priodol yn unol â gweithdrefnau a safonau ansawdd yr Ymddiriedolaeth, ar gyfer sefydliadau allanol perthnasol, yn ôl yr angen.
- Asesu gwybodaeth sensitif sy'n cael ei rhoi gan ysbytai a gwneud penderfyniadau ynghylch y math o ambiwlans a fyddai'n briodol, gan ystyried unrhyw anghenion arbennig.
- Cysylltu'n uniongyrchol â chleifion dros y ffôn i gadarnhau manylion teithio os bydd y rhain yn amrywio yn ystod y broses gynllunio i fodloni cleifion eraill ar fyr rybudd, neu drefnu amser casglu priodol os bydd newidiadau wedi'u cytuno â'r ysbyty/clinig/darparwr iechyd.

Ymddiriedolaeth GIG Gwasanaethau Ambiwylans Cymru

- Ymchwilio i gwynion yn ymwneud â materion cynllunio.
- Ymwybyddiaeth o'r Ddeddf Diogelu Data a hawliau cleifion o ran cyfrinachedd wrth ystyried yr hyn y mae angen i'r criw ei wybod, cydymffurfio â holl weithdrefnau rheoli'r Ymddiriedolaeth a chadw'r holl ddogfennau gan roi'r ystyriaeth fwyaf i weithdrefnau Diogelu Data a chyfrinachedd cofnodion.
- Datrys anawsterau cynllunio a thrafod yr anawsterau hyn â'r rhai sy'n gwneud ceisiadau.
- Ymdrin â rheolaeth dydd ar ddechrau a diwedd eich sifft ar ddyletswydd.

Cyffredinol

- Nodi meysydd lle y gellir datblygu gwasanaethau a rhoi gwybod i reolwyr am y rhain i wireddu cyfleoedd posibl.
- Asesu gofynion adnoddau NEPTS yn barhaus a nodi unrhyw anghysondebau neu ddiffygion i Reolwr/Goruchwylydd NEPTS.

Nodyn Pwysig

Mae'r swydd ddisgrifiad hwn wedi'i fwriadu i roi arweiniad ar gyfrifoldebau'r swydd. Disgwylir y bydd angen adolygu'r cyfrifoldebau wrth i'r sefydliad aeddfedu, ac yn sgil profiad, er mwyn sicrhau cysondeb â rolau a chyfrifoldebau eraill, ac adlewyrchu amgylchiadau cyfnewidio. Bydd unrhyw newidiadau arfaethedig yn cael eu trafod â deiliad y swydd.

Ymddiriedolaeth GIG Gwasanaethau Ambiwylans Cymru

Manyleb yr Unigolyn

Teitl y Swydd: Trefnydd/Rheolwr Dydd NEPTS

Dyma'r gofynion lleiaf ar gyfer deiliad swydd hyfforddedig, cymwys:

Cymwysterau

- Mae angen cymwysterau academiaidd penodol, sef 5 TGAU gradd C neu'n uwch, gan gynnwys Saesneg a Mathemateg neu gymwysterau cyfwerth, wrth benodi (hanfodol).
- Cymhwyster defnyddio meddalwedd gyfrifiadurol, fel y Drwydded Yrru Gyfrifiadurol Ewropeaidd (dymunol).
- Profiad o ddefnyddio systemau cydnabyddedig ar gyfer trefnu a chynllunio cleifion (dymunol).

Gwybodaeth

- Gwybodaeth am weithdrefn radio NATO a'r wyddor seinegol (dymunol)
- Ymwybyddiaeth o bolisïau'r Ymddiriedolaeth (dymunol)
- Dealltwriaeth gyffredinol o dermau meddygol (dymunol)
- Dealltwriaeth gyffredinol o strwythur y sefydliad, ei amcanion strategol, polisïau a gweithdrefnau
- Sgiliau bysellfwrdd cymwys
- Sgiliau darllen mapiau a gwybodaeth ddaearyddol dda

Profiad

- Profiad blaenorol o swydd debyg lle mae penderfyniadau wedi'u seilio ar amgylchiadau sy'n newid yn gyson (dymunol)
- Tystiolaeth o fod yn bwyllog dan bwysau (dymunol)

Galluoedd a sgiliau

- Gallu i weithio'n unigol ar eich menter eich hun heb lawer o oruchwyliaeth, neu fel aelod o dîm.
- Gallu defnyddio doethineb wrth ymdrin â sefyllfaoedd brys.
- Meddwl yn rhesymegol i nodi blaenoriaethau ac ymgymryd â nifer o dasgau ar yr un pryd.
- Dangos sgiliau bysellfwrdd (cyflymder o 20 gair y funud) ac agwedd ragorol dros y ffôn drwy ddull trefnus.
- Gallu dangos sgiliau cyfathrebu rhagorol wrth drefnu adnoddau'n effeithiol ac yn effeithlon ar draws y rhanbarth.
- Ymrwymiad i ddatblygu eich gyrfa drwy hyfforddiant ôl-hyfedredd, cynlluniau datblygu personol, portffolio tystiolaeth ac adolygiadau datblygu personol.

Ymddiriedolaeth GIG Gwasanaethau Ambiwlans Cymru

Cyffredinol

- Mae'r gallu i siarad Cymraeg yn ddymunol ar gyfer y swydd hon.
- Ymagwedd hyblyg tuag at anghenion y gwasanaeth.